



Instruktioner till sekretariatet



Till sekretariatet bör man vara 2-4 stycken vuxna. Antalet beror på hur rutinerade personerna är.

Sekretariatets uppgifter är:

- Välkomna bortalaget/lagen och visa dem till rätt omklädningsrum.
 - Dela ut "fikakupong" till kiosken till ledare i bortalaget/lagen.
 - Ansvara för klockan och "tavlan" under matchen.
 - Föra matchprotokoll under matchen, även liverapportering (röd nivå)
 - Se till att hemmalaget får matchprotokollet godkänt efter match.
 - Finnas till hands för frågor m,m & hänvisa publiken till läkaren.
 - Stötta domare mot ledare och publik.
-
- Välkomna bortalag/lagen. Någon ur sekretariatet ska välkomna bortalaget/lagen när de anländer till hallen. Ledarna i laget ska tilldelas en "fikakupong" där de själva kan hämta ut en kaffe och kaka i kiosken. Kupongen hittas i kiosken innan match.
-
- Sekretariatet ansvarar för klockan/tavlan under matchen. Tavlan regleras via en panel som hittas i "träsgården" vid ingången till planen från kapprummet. På panelen sköter man start och stopp av tidtagningen och målställningen i matchen. Även registrering av utvisningar ska skötas. Sekretariatet ser till att den utvisade spelaren återkommer i spel i rätt tid. Vid poolspel, då byten ska regleras av signal efter 1,5 minuter, finns en "signalknapp" som ska användas. Resultat ska inte föras upp på klockan vid poolspel.
-
- Sekretariatet för matchprotokollet under matchen (mål, assist, utvisningar). Matchprotokollet, med namn och nummer på spelare, ska tillhandahållas av hemmalagets ledare innan matchen. Efter match ansvarar sekretariatet att protokollet blir påskrivet av rätt personer.
-
- Sekretariatet ser till att ledare i hemmalaget får matchprotokollet efter matchen alternativt sätta in det i pärmen som finns i skåpet i materielrummet.

- Personerna i sekretariatet ska finnas till hands för bortalagets och publikens eventuella frågor. De ska även hänvisa publiken till läktaren så att så få som möjligt rör sig i "spelar/sekretariatskorridoren". Om någon i publiken stör matchen, exempelvis stör en domare eller spelare, ska sekretariatet försöka lösa det problemet.
- Sekretariatet ska stötta domaren mot ledare och publik om så behövs. Sekretariatet ska även pricka av att rätt domare dömt matchen. Domarschema/lista finns i pärm i innebandysektionens skåp (fråga ledare om det inte hittas).

Har ni några frågor så hör i första hand med hemmalagets ledare alternativt med Malin Berlin Natrup (ledare H-utveckling), 073-968 9660
Tina Arvåsen (Admin P09), 070-456 76 55

Lycka till!!